

| Subcomponente | Actividades | Meta o Producto | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Finalización |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1. Política de Administración de Riesgos | 1.1. Revisión, actualización y divulgación | Política actualizada y divulgada | Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo | 21 de Enero de 2022 | 24 de Enero de 2022 |
| 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1. Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la Entidad | Riesgos de corrupción identificados por proceso | Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo | 21 de Enero de 2022 | 21 de Enero de 2022 |
| | 2.2. Crear procesos participativos mediante invitación en la página WEB a la comunidad y creación de mesa de trabajo con los servidores públicos de la Alcaldía Municipal y Contratistas para que evalúen y realicen aportes al mapa de Riesgos de Corrupción. | Mapa de Riesgos de Corrupción publicado | Todas las secretarías | 21 de Enero de 2022 | 24 de Enero de 2022 |
| | 2.3. Consolidar y Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción | Mapa de Riesgos de Corrupción publicado | Consejo de Gobierno en Coordinación con Control Interno | 28 de Enero de 2022 | 28 de Enero de 2022 |
| 3. Consulta y Divulgación | 3.1. Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado en la Página Web de la Alcaldía Municipal | Mapa de Riesgos de Corrupción publicado | Enlace TICs | 31 de Enero de 2022 | 31 de Enero de 2022 |
| | 3.2. Divulgar el Mapa de Riesgos de corrupción de la Alcaldía Municipal para conocimiento y control al interior de la entidad | Correo electrónico y/o Comunicaciones Internas | Todas las secretarías | 01 de Febrero de 2022 | 11 de Febrero de 2022 |
| 4. Monitoreo y Revisión | 4.1. Monitorear los planes de manejo del Mapa de Riesgos | Acta de Reunión con los líderes de cada proceso | Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo | 29/Abril/2022 - 31/agosto/2022 - 30/Diciembre/2022 | 5/Mayo/2022 - 3/Junio/2022 - 6/Enero/2023 |
| | 4.2. Consolidar cada cuatro meses el resultado de la revisión efectuada por los procesos a sus riesgos de corrupción, aplicando ajustes en el Mapa, en caso que se requieran | Seguimiento al mapa de Riesgos de corrupción | Líderes de los Procesos | 29/Abril/2022 - 31/agosto/2022 - 30/Diciembre/2022 | 5/Mayo/2022 - 3/Junio/2022 - 6/Enero/2023 |
| 5. Seguimiento | 5.1. Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada, en los plazos establecidos por ley. | Informe de Seguimiento | Oficina de Control Interno | 29/Abril/2022 - 31/agosto/2022 - 30/Diciembre/2022 | 10/Mayo/2022 - 10/Junio/2022- 10/Enero/2023 |

| Subcomponente | Actividades | Meta / Producto | Responsable | Fecha Programada | |
|------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. Identificación del Trámite | 1.1 | Actualización del Inventario de Trámites y servicios en línea | Listado de trámites y servicios en línea revisados | Líderes de procesos y Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo | 31/08/2022 |
| | 1.2 | Publicar los links al SUIIT de los trámites y otros procedimientos administrativos de la Alcaldía en la página web institucional | Trámites y servicios documentados en el micrositio de Transparencia | Enlace TIC's | 29/04/2022 |
| 2. Priorización y Racionalización de Trámites | 2.1 | Priorizar los trámites y servicios los cuales son susceptibles de ser racionalizados y a disposición de los usuarios | Numero de trámites y servicios priorizados y a disposición de los usuarios | Secretaria de Planeacion, Infraestructura y Desarrollo | 30/06/2022 |
| | 2.2 | Racionalizar los tramites que se priorizaron | Numero de tramites racionalizados | Secretaria de Planeacion, Infraestructura y Desarrollo y Enlace TIC's | 30/12/2022 |
| 3. Interoperabilidad | 3.1 | Actualización de Ventanilla única de trámites y servicios en línea actualizada en el sitio Web. | Ventanilla única web actualizada | Secretaria General y de Gobierno | 30/09/2022 |

| ELEMENTOS | ACTIVIDADES | ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | META/PRODUCTO | INDICADOR | FECHA | | DEPENDENCIA RESPONSABLE |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------|-------------|-----------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------------------------------------------------------------|
| | | Aprestamiento | Diseño | Preparación | Ejecución | Seguimiento y Evaluación | | | Inicio | Fin | |
| INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE | Caracterizar los grupos de valor | X | | | | | Elaborar documento de caracterización que identifique: 1) Las principales demandas, necesidades o preferencias de información por parte de los grupos de valor en el marco de la gestión institucional. 2) Los canales de publicación y difusión de información consultada por los grupos de valor | 1 - Documento de caracterización elaborado y Publicado | 01/02/22 | 31/03/22 | Todas las secretarías |
| | Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando Alcalde, Secretarios de despacho y líderes de Procesos) | X | | | | | Acciones de capacitación para la generación y producción de información que incluya: 1. Gestión y producción de información institucional 2. Lenguaje Claro | 1 - Capacitación | 01/02/22 | 29/04/22 | Secretaría de Planeación Infraestructura y Desarrollo |
| | Priorizar los temas de interés que los grupos de valor tienen sobre la gestión de las metas del plan de Desarrollo Municipal, para priorizar la información que se producirá de manera permanente. Lo anterior, a partir de los resultados de la caracterización o cualquier otro mecanismo. | | | X | | | Temas de interés de los grupos de valor que se priorizarán en los ejercicios de rendición de cuentas | 1 - Plan de Caracterización ó Implementar otros mecanismos | 01/02/22 | 29/04/22 | Todas las secretarías |
| | Definir el procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información atendiendo a los requerimientos de cada espacio de diálogo definido en el cronograma. | | | X | | | Documento con roles y responsables del procedimiento de adecuación, producción y divulgación de información por cada espacio de diálogo. | 1 - Elaboración de de Cronograma de espacios de diálogos presenciales y virtuales | 01/02/22 | 29/04/22 | Todas las secretarías |
| | Producir la información sobre la gestión, sobre los resultados y sobre el avance en la garantía de derechos sobre los temas de interés priorizados por los grupos de valor de acuerdo con cada uno de los espacios de diálogo establecidos en el cronograma. | | | | X | | Producir la información para cada espacio de acuerdo a los temas de interés priorizados | Desarrollo de las actividades plasmadas en el Cronograma - debidamente documentadas | 01/02/22 | 30/12/22 | Todas las secretarías |
| | Socializar el cronograma de rendición de cuentas | | | X | | | Cronograma establecido y socializado | 1 - Elaboración de de Cronograma de espacios de diálogos presenciales | 01/02/22 | 30/09/22 | Alcalde, Secretaría de Planeación Infraestructura y Desarrollo |
| LA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES | Caracterizar los grupos de valor | X | | | | | Documento de caracterización que identifique: 1) Canales de comunicación preferidos y consultados por los grupos de valor para desarrollar los espacios de diálogo. | 1 - Documento de caracterización Elaborado donde se identifiquen los canales de comunicación preferidos y consultados | 01/02/22 | 31/03/22 | Todas las secretarías |
| | Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación de los ejercicios de rendición de cuentas involucrando Alcalde, Secretarios de despacho y líderes de Procesos | X | | | | | Acciones de capacitación que fortalezcan las capacidades para el diálogo. | Conformación de Equipo y 1 - Capacitación | 01/02/22 | 29/04/22 | Todas las secretarías |
| | Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo presenciales (reuniones, etc.), y virtuales complementarios (chat, etc.), que se emplearán para rendir cuentas: 1) Sobre los temas de interés priorizados, y 2) Sobre la gestión general de la entidad. | | | X | | | Cronograma publicado que defina los espacios de diálogo presenciales y virtuales de rendición de cuentas (tanto generales como específicos por tema de interés priorizado) En el caso de los temas de interés priorizados asociarlo a temáticas y a grupos de valor por cada espacio. | Publicación de Cronograma de espacios de diálogos presenciales y virtuales | 01/02/22 | 31/03/22 | Todas las secretarías |
| | Definir el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo en la rendición de cuentas. | | | X | | | Elaborar Documento con la definición de: ANTES - Forma en que se convocará o promocionará la participación de los grupos de valor atendiendo a la claridad y alcance del objetivo de cada espacio de rendición de cuentas. - Procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información que contextualizará el diálogo y el alcance de cada espacio de diálogo definido en el cronograma. - Definición del paso a paso por cada espacio de diálogo. - Roles y responsables para implementar los espacios de diálogo. DURANTE - Reglas de juego que garanticen la participación de los grupos de valor y el cumplimiento del objetivo de cada espacio de diálogo en la rendición de cuentas. - Forma como se documentarán los resultados del espacio de rendición de cuentas, (incluye procesos de evaluación de la ciudadanía) DESPUES - Forma como se informarán los resultados de los compromisos adquiridos con los asistentes para el seguimiento y control ciudadano. | 1 - Documento elaborado con los lineamientos de la Rendición de Cuentas | 01/02/22 | 30/12/22 | Secretaría de Planeación Infraestructura y Desarrollo |

| ELEMENTOS | ACTIVIDADES | ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | META/PRODUCTO | INDICADOR | FECHA | | DEPENDENCIA RESPONSABLE |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------|-------------|-----------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------|
| | | Aprestamiento | Diseño | Preparación | Ejecución | Seguimiento y Evaluación | | | Inicio | Fin | |
| DIALOGO DE DOBLE V | Definir y divulgar el procedimiento que empleará la entidad en cada tipo de espacio de diálogo definido previamente en el cronograma. | | | X | | | Documento publicado con la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo que contemple: ANTES - Forma en que se convocará a los grupos de valor DURANTE - Paso a paso por cada tipo de espacio de diálogo a ser desarrollado - Reglas de juego para dialogar con los grupos de valor y para que evalúen la gestión y los resultados presentados. - Forma como se documentarán los compromisos adquiridos en el espacio de diálogo DESPUES - Forma como se informarán los avances de los compromisos adquiridos. | 1 - Documento Publicado | 01/02/22 | 30/12/22 | Secretaría de Planeación Infraestructura y Desarrollo |
| | Implementar los espacios de diálogo | | | | X | | Implementar el cronograma de los espacios de Diálogos (Documentar con Actas y Registro de Asistencia y diligenciar Formato Interno de Reporte) | Documentar | 01/02/22 | 30/12/22 | Todas las secretarías |
| | Reuniones, audiencias, encuentros con Juntas de Acción Comunal, Asociaciones | | | | | | Aclarar dudas e inquietudes ciudadanas | Informar | 01/02/22 | 30/12/22 | Alcalde Secretaría de Planeación Infraestructura y Desarrollo |
| RESPONSABILIDAD | Realizar acciones de capacitación, con los grupos de valor identificados, para la preparación previa a los espacios de diálogo definidos en el cronograma. | | | X | | | Acciones de capacitación a los grupos de valor realizadas | Capacitación con Grupos de Valor (Uno por Cada Secretaria) | 01/02/22 | 30/12/22 | Secretarías de Despacho |
| | Establecer temas de interés de los organismos de control con el fin de articular su participación en el proceso de rendición de cuentas. | X | | | | | Acciones de capacitación a los grupos de valor realizadas | Hacer partícipes en la rendición de cuentas a los Organismos de Control (Contraloría, Procuraduría, etc) | 01/02/22 | 30/12/22 | Consejo de Gobierno Municipal y acompañamiento de Control Interno |
| | Definir un esquema de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos. | | X | | | | Documento con procedimiento, roles y responsables del seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo. | 1 - Implementar el esquema de seguimiento de compromisos adquiridos en los espacios de Diálogo | 01/02/22 | 29/04/22 | Todas las secretarías |
| | Establecer el formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: -Actividades realizadas -Grupos de valor involucrados -Temas y/o metas institucionales asociadas a las actividades realizadas de rendición de cuentas - Observaciones, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor. - Resultado de la participación - Compromisos adquiridos de cara a la ciudadanía. | | X | | | | Formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas | 1 - Elaborar reporte de actividades de rendición de cuentas | 01/02/22 | 31/03/22 | Todas las secretarías |
| | Producir y divulgar la información sobre el avance en los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo y las acciones de mejoramiento en la gestión de la entidad | | | X | X | | Producir información | Elaborar y publicar el avance de los compromisos adquiridos y acciones de mejoramiento | 01/02/22 | 30/12/22 | Secretaría de Planeación Infraestructura y Desarrollo |
| | Analizar la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, y el resultado de los espacios de diálogo desarrollados | | | | | X | Documento de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia y de los espacios de rendición de cuentas desarrollados. | Elaborar y publicar el avance de los compromisos adquiridos | 01/02/22 | 30/12/22 | Secretaría de Planeación Infraestructura y Desarrollo |
| | Analizar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional. | | | | | X | Plan de mejoramiento que se verá reflejado en el siguiente espacio y/o en la implementación de la estrategia para la siguiente vigencia | Elaboración, Publicación y Ejecución del Plan de Mejoramiento (si se encuentran recomendaciones por Organos de Control) | 01/02/22 | 30/12/22 | Secretaría de Planeación con apoyo de líderes de proceso |
| | Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma. | | | | | X | Informe de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia. | Evaluación y verificación de la estrategia de rendición de cuentas | 01/02/22 | 30/12/22 | Oficina de Control Interno |



| Subcomponente | Producto | Actividades | Meta / Producto | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha de Fin |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | Estrategia de fortalecimiento institucional de servicio al ciudadano, diseñada | 1.1 | Asignación de personal, recursos técnicos económicos al proceso de participación ciudadana para la atención al ciudadano en forma presencial en las instalaciones de la entidad o en otros espacios. | Aumentar el nivel de servicio y satisfacción de la comunicación con el ciudadano | Despacho del Alcalde y todas las dependencias | 3/01/2022 30/12/2022 |
| | | 1.2 | Establecer mecanismos de evaluación de la estrategia de comunicación y atención al ciudadano. | 2 Consejos de Gobierno con su respectiva Acta | Secretaría General y de Gobierno | Primer semestre Segundo Semestre |
| | | 1.3 | Actualización del plan de atención de seguimiento de quejas y reclamos | 1 plan implementado actualizado | Secretaría General y de Gobierno | 1/02/2022 30/12/2022 |
| 2. Fortalecimiento de los canales de atención | Estrategia de fortalecimiento institucional de servicio al ciudadano, diseñada | 2.1 | Incentivar al ciudadano para el manejo y el uso de las plataformas tecnológicas. | Aumentar el número de ciudadanos accediendo a la página WEB institucional | Secretaría de Planeación Infraestructura y Desarrollo | 1/02/2022 30/12/2022 |
| | | 2.2 | Llevar consolidado de reporte y seguimiento a las respuestas de los derechos de petición y a las quejas y reclamos que hagan los ciudadanos. | 1 informe trimestral | Secretaría General y de Gobierno | Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre |
| | | 2.3 | Capacitar a los funcionarios de la administración Municipal en la atención a las personas con discapacidad y poder garantizar la accesibilidad a los servicios de la entidad | Nº Funcionarios Capacitados | Secretaría General y de Gobierno | 1/07/2022 1/07/2022 |
| | | 2.4 | Fortalecer los existentes para garantizar cobertura (Buzón, Carteleras, etc.) | Nº canales Implementados y mejorados para la atención al Ciudadano | Secretaría General y de Gobierno | 1/07/2022 1/07/2022 |
| | | 2.5 | Implementar una encuesta de satisfacción del usuario de la atención recibida en la alcaldía, evaluarla y socializar el resultado con los funcionarios, crear estrategias de mejoramiento si se requieren | 1 Encuesta Elaborada, evaluada y socializada | Todas las secretarías | 1/02/2022 30/12/2022 |
| | | 3.1 | Capacitar a los servidores públicos de trabajo en equipo, mecanismos y alternativas para la solución de conflictos. | Nº Servidores Públicos Capacitados y sensibilizados | Secretaría General y de Gobierno | 1/07/2022 1/07/2022 |
| | | 3.2 | Fortalecer los conocimientos de los servidores públicos con el fin que tengan pleno conocimiento de sus cargos y de los servicios que deben prestar. | Nº de servidores públicos con conocimiento total del cargo. | Secretarios de despacho | 21/01/2022 29/07/2022 |



| Subcomponente | Producto | Actividades | | Meta / Producto | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha de Fin |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
| 3. Talento Humano | Estrategia de fortalecimiento institucional de servicio al ciudadano, diseñada | 3.3 | Actualizar y/o mantenimiento del software de correspondencia (Ventanilla Unica) y hacer seguimiento en la conformidad en la respuesta a los PQR'S. | Actualización del software, analizar a través de muestra aleatoria las respuestas a los PQR'S | Secretaria General y de Gobierno (Ventanilla unica) | 3/01/2022 | 30/12/2022 |
| | | 3.4 | Desarrollo de la Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG a través de la herramienta de autodiagnostico. | Aplicación de las actividades de bienestar, capacitaciones, incentivos plasmados en la Dimensión de Talento humano de MIPG | Coordinación de Talento Humano | 1/02/2022 | 30/12/2022 |
| 4. Normativo y procedimental | Estrategia de fortalecimiento institucional de servicio al ciudadano, diseñada | 4.1 | Implementar y/o actualizar el reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos | Reglamento interno Implementado y/o actualizado | Secretaria General y de Gobierno | 1/02/2022 | 30/12/2022 |
| | | 4.2 | Capacitación sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG | Procesos documentados | Secretaria de Planeación Infraestructura y Desarrollo | 1/02/2022 | 30/12/2022 |
| | | 4.3 | Realizar visitas a las diferentes dependencias y realizar un monitoreo aleatorio los tramites que se prestan en la alcaldía. | N° de seguimientos realizados | Secretaria General y de Gobierno | 1/02/2022 | 30/12/2022 |
| | | 4.4 | Implementar los formatos para recepción de peticiones interpuestas de manera verbal. | Implementación de Formatos para recepción de peticiones verbales | Secretaria General y de Gobierno | 1/02/2022 | 30/12/2022 |
| 5. Relacionamiento con el ciudadano | Estrategia de fortalecimiento institucional de servicio al ciudadano, diseñada | 5.1 | Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido | N° Encuestas realizadas y tabuladas | Secretaria General y de Gobierno | 1/02/2022 | 30/12/2022 |
| | | 5.2 | Definir pautas y acciones de mejora de acuerdo a la sugerencia de la ciudadanía. | Numero de pautas y acciones de mejora | Secretaria General y de Gobierno | 3/01/2022 | 30/12/2022 |



| Subcomponente | Actividades | Meta / Producto | Indicadores | Responsable | Fecha Inicio | |
|---------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| 1. Lineamientos Transparencia Activa | 1.1 | Continuar con la actualización periódica de la página WEB | Página Web Actualizada | Portal Web Actualizado | Enlace TICs | Enero a Diciembre 2022 |
| | 1.2 | Publicar la información definida en la normatividad legal vigente (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015 - Resolución 3564 de 2015) | Información publicada en la pagina WEB institucional | N/A | Secretaria General y de Gobierno | Enero a Diciembre 2022 |
| | 1.3 | Aplicar la matriz de cumplimiento y sostenibilidad de la Ley 1712 del 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTic 3564 del 2015 | Información mínima publicada | 100% información Mínima Publicada | Enlace TICs | 1/06/2022 |
| | 1.4 | Continuar con el proceso de publicación de datos abiertos. | Datos abiertos reportados por la entidad | Datos abiertos publicados | Todas las secretarias y Enlace TICs | Enero a Diciembre 2022 |
| | 1.5 | Publicación de Información sobre Contratación Pública (Artículo 10 de la Ley 1712) | Contratación Publica en la sección de la página web, SIA OBSERVA y en el Secop | 100% de Contratación de la entidad publicada | Todas las secretarias y Enlace TICs | Enero a Diciembre 2022 |
| | 1.6 | Seguir publicando y divulgando la estrategia de Gobierno el Línea | Publicar y Divulgar la estrategia en Línea | 100% de la estrategia Publicada en la página Web | Enlace TICs | Enero a Diciembre 2022 |
| | 2.1 | Difusión de información de acciones de transparencia y documentos de consulta en redes sociales y pagina web. | Difusión de la información | 1 estrategia implementada de difusión | Enlace TICs y Todas las secretarias | Enero a Diciembre 2022 |



| Subcomponente | Actividades | Meta / Producto | Indicadores | Responsable | Fecha Inicio | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| 2. Lineamientos Transparencia Pasiva | 2.2 | Capacitar a los funcionarios de la Administración sobre la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional | Registro de capacitación | Registro de capacitación | Oficina de Cotrol Interno | Enero a Diciembre 2022 |
| | 2.3 | Actualizar semanalmente como mínimo la información municipal en la página web del municipio y seguir verificando que se cuenta con la información mínima requerida por la ley | Publicación de información municipal en Twitter, Facebook, Instagram y página de Internet institucional | Página actualizada | Enlace TICs | Enero a Diciembre 2022 |
| | 2.4 | Socialización de los instrumentos de Gestión de la Información | Socialización efectuada | N/A | Oficina de Cotrol Interno | Enero a Diciembre 2022 |
| 3. Elaboracion de Instrumentos de Gestion de la Informacion | 3.1 | Plan de cierre de brechas FURAG desarrollado al interior de la Administracion Municipal | Elaborar y socializar el informe de análisis de los resultados para el cierre de brechas frente a los resultados FURAG | Informe publicado | Todas las secretarias | Enero a Diciembre 2022 |
| 4. Criterio diferencial de Accesibilidad | 4.1 | Sensibilizar al equipo humano de la Administracion Municipal para una adecuada atención a personas con discapacidad y victimas. | Talleres de Sensibilización | Nivel de satisfacción de los usuarios del punto de atención | Secretaria General y de Gobierno | Enero a Diciembre 2022 |
| | 4.2 | Publicar en la web los informes de atención al ciudadano semestral y anual una vez sean elaborados y entregados por el procedimiento encargado | Informe Anual | Informe publicado | Todas las Secretarias y Enlace TICs | Enero a Diciembre 2022 |

Alcaldía Municipal de

COYAIMA



Anexo No.8

**Componente 6: Iniciativas Adicionales
MUNICIPIO DE COYAIMA - TOLIMA**



| Subcomponente | Actividades | Meta / Producto | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha de Terminación |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|
| 1. PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS | 1.1 Difundir e implementar el Plan de Prevision de Recursos Humano, Plan Institucional de Capacitacion, Plan de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo | Difusion e implementacion de los planes institucionales | Coordinacion de Talento Humano | 1/03/2022 | 30/12/2022 |
| 2. RESPONSABILIDAD SOCIAL | 2.1 Difundir la información de interés para la comunidad y que se relacione con los Programas Sociales que se ejecuten en la Alcaldía del Municipio de Coyaima | Cargue de información en la página web institucional | Todas las secretarias | 1/02/2022 | 30/12/2022 |
| | 2.2 Realizar reunión con las dependencias misionales de la Alcaldía Municipal en aras de definir cuales son los programas adicionales que deben ser socializados a la comunidad y publicados en la sección de transparencia | Cargue de información en la página web institucional | Todas las secretarias | 1/06/2022 | 30/12/2022 |
| 3. FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERES | 3.1 Cuatro (04) encuestas virtuales (página web) donde se pregunte a la ciudadanía acerca de la satisfacción con los servicios prestados por la Alcaldía Municipal y acerca de que trámites les gustaría tener en línea | Cuatro (04) encuestas aplicadas | Secretaria de Planeacion, Infraestructura y Desarrollo y Enlace TIC's | 29/04/2022 | 30/12/2022 |
| 4. PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA | 4.1 Implementar en los procesos contractuales el uso de las plataformas establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano). | Plataformas establecidas | Secretaria General y de Gobierno | 1/02/2022 | 30/12/2022 |



Anexo No.8

Componente 6: Iniciativas Adicionales MUNICIPIO DE COYAIMA - TOLIMA



| Subcomponente | Actividades | Meta / Producto | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha de Terminacion |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------------------|----------------------|
| 5. FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 5.1 Seguimiento y monitoreo del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano 2022 | Informe | Control Interno | Abril - Agosto - Diciembre | 30/12/2022 |